

REDAGOWANIE BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ I PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH. Program szkolenia dla nauczycieli [CZĘŚĆ PIERWSZA]

Danuta Sebastjan i Urszula Tobolska, Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu

Opublikowano 27.12.2004

Wstęp

Reforma edukacji podniosła prestiż bibliotek pedagogicznych. Stały się one, obok innych ośrodków doskonalących, ważnymi placówkami wspierania doradztwa metodycznego dla nauczycieli. Misją Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu jest pomoc nauczycielom w ich pracy zawodowej poprzez m.in. organizowanie szkoleń, kursów czy też konsultacji indywidualnych dla nauczycieli.

Inspiracją do opracowania programu "Redagowanie bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych", były potrzeby środowiska nauczycielskiego. Nauczyciel będący na ścieżce awansu zawodowego na nauczyciela dyplomowanego został zobligowany, przez wejście w życie reformy edukacji, do "opracowania co najmniej dwóch publikacji, referatów lub innych materiałów związanych z wykonywaną pracą i opublikowaniu ich, wygłoszenia lub popularyzacji w innej formie". [1]¹

Na pewno tak sformułowane zadanie nie jest dla nauczyciela łatwe. Skłania go jednak do opisu swoich osiągnięć i popularyzacji efektów pracy. Przygotowanie tekstu do publikacji wymaga znajomości zasad redakcyjnych: odnotowania danych źródłowych, z których autor korzysta lub na które powołał się w swojej wypowiedzi, sporządzenia spisu bibliograficznego wykorzystanych i cytowanych źródeł literatury oraz umiejscowienia go w tekście.

Program "Redagowanie bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych" skierowany jest również do uczniów szkół ponadgimnazjalnych. Wiedza na temat bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych jest potrzebna uczniowi w jego pracy samokształceniowej, przy pisaniu przez nich prac semestralnych, referatów itp. oraz przy poszukiwaniu materiałów na określony temat.

Według obecnie obowiązujących standardów edukacyjnych każdy uczeń szkoły ponadgimnazjalnej powinien umieć korzystać z ułożonej bibliografii załącznikowej innego autora i dotrzeć do interesującej go pozycji oraz umieć poprawnie opisać źródło, z którego czerpał wiedzę. Poprawne odnotowanie źródeł powinno umożliwić powtórne dotarcie do nich.

Przy ogromnej, wciąż rozrastającej się ilości piśmiennictwa, spisy bibliograficzne są nieocenionym źródłem uporządkowanej tematycznie literatury, ułatwiające szybkie dotarcie do interesujących zagadnień. Do tych zadań powinien przygotować uczniów nauczyciel bibliotekarz biblioteki szkolnej, a także nauczyciel języka polskiego, historii czy geografii w ramach realizacji ścieżki edukacyjnej Edukacja czytelnicza i medialna.

PROGRAM

zakłada przygotowanie nauczycieli-bibliotekarzy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów do poprawnego sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych. Uzyskane umiejętności nauczyciele mogą wykorzystać przy pisaniu prac semestralnych, dyplomowych, licencjackich, magisterskich, doktoranckich, a także do publikacji samoistnych lub zamieszczanych w czasopismach. Umiejętności te powinny być również wykorzystane przez nich w pracy dydaktycznej przygotowującej uczniów do pisania referatów, prac semestralnych, dyplomowych.

W programie omawiane są zagadnienia związane z ogólnymi zasadami sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych oraz zasady opisu poszczególnych rodzajów dokumentów. [2]

ZAKŁADANE KOMPETENCJE SŁUCHACZY:

1. Na poziomie **wiedomości** słuchacz powinien poznać:

- ogólne zasady sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych
- poszczególne elementy opisu bibliograficznego

- zasady opisu poszczególnych rodzajów dokumentów (drukowanych i elektronicznych)
- redagowanie bibliografii załącznikowej
- redagowanie przypisów bibliograficznych

2. Na poziomie **umiejętności** słuchacz powinien posiadać:

- umiejętność sporządzenia opisu bibliograficznego różnego typu dokumentów:
dokumenty drukowane:
wydawnictwa zwarte
wydawnictwa ciągłe

dokumenty elektroniczne:
wydawnictwa zwarte
wydawnictwa ciągłe
- umiejętność zredagowania bibliografii załącznikowej
- umiejętność zredagowania przypisów bibliograficznych

PŁASZCZYZNA TREŚCIOWA PROGRAMU:

1. NORMY DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ I PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH

2. POJĘCIA

bibliografia załącznikowa, przypis bibliograficzny, opis bibliograficzny, wydawnictwo zwarte, tytuł, podtytuł, wydawca, wydawnictwo ciągłe, tytuł kluczowy, wydawnictwo zbiorowe, artykuł, rozdział, całość zbiorowa (autor korporatywny), akronim, kryptonim, ISBN, ISSN, dokument elektroniczny, biuletyn elektroniczny, baza danych, rekord bibliograficzny, program komputerowy, lista dyskusyjna, system elektronicznego komunikowania się, plik, dokument online, dokument offline, nośnik fizyczny, portal, wortal

3. ETAPY POWSTAWANIA BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ I PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH

- ogólne zasady sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych
- poszczególne elementy opisu bibliograficznego
- zasady opisu poszczególnych rodzajów dokumentów
- redagowanie bibliografii załącznikowej
- redagowanie przypisów bibliograficznych

Ogólne zasady sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych

podstawa opisu

kolejność elementów opisu

język i pisownia

transliteracja

skrót

wyróżnienia graficzne i interpunkcja

uzupełnienia i sprostowania

Poszczególne elementy opisu bibliograficznego

dokumenty drukowane

Odpowiedzialność główna

Nazwa autora

osoba (autor indywidualny)

całość zbiorowa (autor korporatywny)

Tytuł i dodatki do tytułu

Tytuł

dodatki do tytułu

Odpowiedzialność drugorzędna

Oznaczenie wydania

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Rok wydania

Data i oznaczenie części wydawnictwa ciągłego

Liczba tomów, numer tomu

Liczba stronic

Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii

ISBN i ISSN

dokumenty elektroniczne

Odpowiedzialność główna *Nazwa autora*

osoba (autor indywidualny)

ciało zbiorowe (autor korporatywny)

Tytuł i dodatki do tytułu

Typ nośnika

Odpowiedzialność drugorzędna

Oznaczenie wydania

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Rok wydania

Daty (wydania, aktualizacji/nowelizacji, dostępu)

Data i oznaczenie części wydawnictwa ciągłego

Seria

Uwagi

Warunki dostępu

ISBN i ISSN

Podobieństwa i różnice pomiędzy dokumentami drukowanymi a dokumentami elektronicznymi

Zasady opisu poszczególnych rodzajów dokumentów

- wydawnictwa zwarte
- wydawnictwa ciągłe
- artykuły z wydawnictw zwartych
- artykuły z wydawnictw ciągłych

Zasady redagowania bibliografii załącznikowej

- układ bibliografii załącznikowej
- redagowanie pozycji bibliografii załącznikowej
- umiejscowienie bibliografii załącznikowej

Zasady redagowania przypisów bibliograficznych

- cytowanie w tekście
- zaznaczanie cytatów
- powiązanie przypisów z tekstem
- lokalizacja przypisów bibliograficznych w obrębie publikacji

- redagowanie pozycji przypisów bibliograficznych

PLANY SZCZEGÓŁOWE DO PŁASZCZYZNY TREŚCIOWEJ:

1. NORMY DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ I PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH

Normy stosowane

Norma PN-ISO 690: 2002 Dokumentacja. **Przypisy bibliograficzne.** Zawartość, forma i struktura.

Norma jest polską wersją normy międzynarodowej ISO 690:1987. Została przetłumaczona przez Polski Komitet Normalizacyjny i ma ten sam status co wersje oficjalne. Norma ustala zasady tworzenia przypisów zarówno materiałów opublikowanych w formie druku, jak i innych, a także zasady redagowania i umiejscowienia przypisów bibliograficznych w publikacji.

Norma PN-ISO 690-2: 1999 Informacja i dokumentacja. **Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.**

Norma jest polską wersją normy międzynarodowej ISO 690-2: 1997. Została przetłumaczona przez Polski Komitet Normalizacyjny i ma ten sam status co wersje oficjalne. W normie ustanowione zostały zasady opisu dokumentów elektronicznych oraz zasady redagowania i umiejscowienia przypisów bibliograficznych w publikacji.

Normy związane z tematem

PN-76/N-1150 Zasady skracania tytułów czasopism i wydawnictw zbiorowych

PN-85/N-01158 Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym i katalogowym

PN-68/N-01178 Przepisy bibliograficzne. Skróty wyrazów typowych w tytułach czasopism i wydawnictw zbiorowych

PN-ISO 9: 2000 Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie. Języki słowiańskie i niesłowiańskie

PN-ISO 2108: 1997 Informacja i dokumentacja - Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN)

PN-ISO 3297: 2001 Informacja i dokumentacja - Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN)

PN-79/N-01222/07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa

PN-78/N-01222/04 Kompozycja wydawnicza książki. Materiały uzupełniające tekst główny

2. POJĘCIA

akronim - wyraz utworzony sztucznie z pierwszych liter kilku wyrazów

baza danych - zbiór obiektów danych przechowywanych wspólnie w postaci elektronicznej, zgodnie z pewnym schematem i udostępniany przez komputer Obiektem danych są wydawnictwa zwarte i ciągłe - książki, czasopisma, płyty CD.

bibliografia załącznikowa - wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystanych przez autora dzieła bądź tylko związanych z tematem dzieła

ciało zbiorowe (autor korporatywny) - organizacja, grupa osób i/lub organizacji, występujące pod nazwą własną, jednoznacznie je identyfikującą (instytucje, stowarzyszenia organizacje, konferencje)

dokument elektroniczny - dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej

dokument offline - dokument zapisany na nośniku fizycznym (dyskietka, CD-ROM) w dostępie lokalnym

dokument online - dostęp zdalny, dokument dostępny w Internecie

ISBN - Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki

ISSN - Międzynarodowy Znormalizowany Numer Wydawnictw Ciągłych

kryptonim - litera lub wyraz maskujące właściwą nazwę czegoś lub nazwisko osoby

lista dyskusyjna - dyskusja na dany temat lub tematy odbywająca się poprzez sieć komputerową

nośnik fizyczny - przedmiot, w którym można zapisać dane oraz z którego można te dane uzyskać, przeznaczony do włożenia przez użytkownika do komputera lub urządzenia peryferyjnego podłączonego do komputera (dysk, dyskietka, CD-ROM)

opis bibliograficzny - zespół danych o cechach dokumentu, niezbędnych do jego identyfikacji oraz informacje uzupełniające, które mogą być dodawane dla bliższego scharakteryzowania dokumentu

plik - zorganizowany zbiór danych, przeważnie składający się z powiązanych rekordów

portal - serwis internetowy

program komputerowy - program lub plan wyszczególniający działania, wyrażone w formie odpowiedniej do wykonania przez komputer

przypis bibliograficzny - krótkie objaśnienia do wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu cytowanego przez autora publikacji

rekord bibliograficzny - grupa danych przeważnie traktowana jako całość np. przy książkach jest to: autor, tytuł, tytuł serii, wydawca, rok, hasło przedmiotowe, ISBN Przy artykułach z czasopism jest to: tytuł, autor, adnotacja, tytuł czasopisma, rocznik, hasło przedmiotowe.

system elektronicznego komunikowania się - system, który przekazuje komunikaty w postaci elektronicznej poprzez komunikacyjną sieć komputerową

wortal - tematyczny serwis internetowy; portal specjalistyczny dotyczący określonej dziedziny

wydawca - osoba lub organizacja odpowiedzialna za produkcję i rozpowszechnianie dokumentu

wydawnictwo ciągłe - wydawnictwo ukazujące się częściami (zwykle oznaczonymi numerami lub chronologicznie), w określonych lub nieokreślonych odstępach czasu, związanych wspólnym tytułem, o określonym charakterze; w zamierzeniu wydawniczym nie przewiduje się jego zakończenia

artykuł - niezależna jednostka stanowiąca część dokumentu

tytuł kluczowy - nazwa nadana wydawnictwu ciągłemu w Międzynarodowym Systemie Informacji o Wydawnictwach Ciągłych (ISDS)

wydawnictwo zbiorowe - wydawnictwo ciągłe ukazujące się najczęściej nieregularnie, składające się z tomów opatrzonych tym samym tytułem i kolejną numeracją, zawierających zazwyczaj kilka lub kilkanaście prac wydanych ewentualnie w postaci oddzielnych zeszytów

rozdział - numerowany i/lub zatytułowany dział dokumentu piśmienniczego w zasadzie samodzielny, lecz związany z działami, które go poprzedzają i/lub następują po nim

wydawnictwo zwarte - dzieło stanowiące zamkniętą całość (jedno lub wielotomowe), niezależnie od tego, czy ukazuje się od razu w całości, czy poszczególnymi tomami

tytuł - wyraz lub wyrażenie zazwyczaj występujące na dokumencie, ułatwiające powoływanie się na dany dokument, służące do jego identyfikacji i odróżniające go często (choć nie zawsze) od każdego innego dokumentu

podtytuł - wyraz lub wyrażenie uzupełniające tytuł właściwy

3. ETAPY POWSTAWANIA BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ I PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH

Ogólne zasady sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych:

Podstawa opisu

dane do opisu należy przejmować ze źródeł wskazanych dla poszczególnych rodzajów dokumentów

Kolejność elementów opisu

elementy opisu, zarówno obowiązkowe, jak i fakultatywne, należy wymieniać w ustalonej kolejności w zależności od rodzaju opisywanego dokumentu

Język i pisownia

elementy opisu należy podawać w języku i pisowni, w jakich występują w dokumencie
pisownia wielkich liter powinna być zgodna z praktyką przyjętą w języku lub piśmie, w którym podaje się informacje

Transliteracja

forma transliterowana może zastępować formę w piśmie oryginalnym lub - ujęta w nawiasy kwadratowe - je uzupełniać

Skróty

dopuszcza się skracanie wyrazów w poszczególnych elementach opisu (np. w nazwie miejsca wydania, nazwie instytucji wydawniczej, numerze czasopisma)

dopuszcza się redukowanie do inicjałów imion stanowiących część nazwy autora, redaktora, pod warunkiem, że nie utrudni to identyfikacji osoby

w Wykazie Skrótów należy podać znaczenie wszystkich skrótów użytych w przypisach lub w dokumentach, z których pochodzą

nie należy wyjaśniać skrótów powszechnie używanych

nie należy skracać tytułów wydawnictw ciągłych, jeżeli skrót jest nieczytelny

Wyróżnienia graficzne i interpunkcja

należy stosować jednolity system interpunkcji w bibliografii załącznikowej i wszystkich przypisach zawartych w publikacji

zaleca się wyróżniać graficznie nazwę autora (zwłaszcza nazwisko) i/lub tytuł dokumentu oraz tytuł czasopisma w przypadku opisu artykułu

nie dopuszcza się wyróżniania w ten sam sposób różnych elementów opisu

zaleca się używanie tylko niezbędnych znaków interpunkcyjnych oraz uzależnienie ich użycia od zastosowanych wyróżnień, np. wyróżnienie tytułu pismem pochyłym może eliminować znaki interpunkcyjne przed i po tytule

wyróżnienia graficzne i interpunkcja powinny zapewnić czytelność opisu

Zastosowana w przykładach interpunkcja ilustruje różnorodność możliwych rozwiązań.

WOJCIECHOWSKI Jacek *Organizacja i zarządzanie w bibliotekach* Warszawa 1998. ISBN 83-01-12432-6

WOJCIECHOWSKI, Jacek, *Organizacja i zarządzanie w bibliotekach*, Warszawa 1998. ISBN 83-01-12432-6.

WOJCIECHOWSKI Jacek: *Organizacja i zarządzanie w bibliotekach*. Warszawa 1998. ISBN 83-01-12432-6.

WOJCIECHOWSKI J.: *Organizacja i zarządzanie w bibliotekach*. Warszawa 1998. ISBN 83-01-12432-6.

WOJCIECHOWSKI, Jacek. *Organizacja i zarządzanie w bibliotekach*. Warszawa 1998. ISBN 83-01-12432-6.

WĘDZIK, Zofia. Kawa czy herbata? „Nowa Szkoła” 2004, nr 1, s. 25-27.

WĘDZIK, Zofia. Kawa czy herbata? : (o szkodliwości spożywania napojów w sali lekcyjnej). Nowa Szkoła. 2004, nr 1, s. 25-27.

WĘDZIK, Zofia. Kawa czy herbata? : (o szkodliwości spożywania napojów w sali lekcyjnej). Nowa Szk. 2004, nr 1, s. 25-27.

Uzupełnienia i sprostowania

- uwagi dodane przez opisującego należy podawać w języku publikacji, w której zamieszczony jest opis
- dopuszcza się podawanie dodatkowych danych w celu sprostowania oczywistych błędów w źródle, tj. zapewnienia dokładniejszej identyfikacji osób i ciał zbiorowych poprzez rozwinięcie inicjałów i akronimów oraz rozróżnienia podanych nazw miejscowości poprzez dodanie dopowiedzeń
- wszystkie dodatkowe dane (uzupełnienia lub sprostowania) należy podawać z reguły w nawiasach kwadratowych po elemencie, który podlega modyfikacji

Poszczególne elementy opisu bibliograficznego

Dokumenty drukowane:

Odpowiedzialność główna

Nazwa autora

W opisie wydawnictwa zwanego pierwszym elementem opisu jest nazwa autora. Może to być osoba (autor indywidualny) lub ciało zbiorowe (autor korporatywny). W elemencie Odpowiedzialność główna można podawać nazwę redaktora. Wtedy po nazwisku zaleca się podawanie w nawiasie okrągłym skrótu red. np.: Suchodolski Bogdan (red.)

W opisie wydawnictwa ciągłego pierwszym elementem opisu powinien być tytuł.

osoba (autor indywidualny)

- w przypadku dzieł piśmienniczych główną odpowiedzialność ponosi autor/redaktor
- dla innych typów prac może to być odpowiedzialność artystów, kompozytorów, reżyserów itp.
- nazwę autora należy podawać w formie przejętej z opisywanego dokumentu
- zaleca się podawanie oryginalnej formy nazwy autora, jeżeli w opisywanym dokumencie podano ją w zapisie fonetycznym
- zaleca się podawać w transliteracji lub transkrypcji nazwy pisane alfabetami cyrylicy
- zaleca się podawać imiona (inicjały) autora po nazwisku autora
- jeżeli w opisywanym dokumencie podano zarówno nazwisko, jak i pseudonim autora, należy przytoczyć obydwie formy, rozróżniając je graficznie (ujmując pseudonim w nawiasy) i/lub dodając odpowiednie wyjaśnienie
np. : SŁOMCZYŃSKI M. (JOE Alex. pseud.)
- w przypadku dokumentów napisanych wspólnie przez kilku autorów można podać nazwy wszystkich autorów (niezależnie od ich liczby), z zachowaniem kolejności, w jakiej występują w

opisywanym dokumencie, lub tylko nazwę pierwszego z nich z dodatkiem skrótu i in. (= i inni) lub et al. (= et alii),

np.: RACZKOWSKI J., STRYCZEK S., FUGIEL K., KRAJ Ł., WILK S.

lub

RACZKOWSKI J. i in.

- w przypadku zbioru dzieł (prac) kilku autorów pierwszym elementem opisu jest tytuł dokumentu, nazwę redaktora całości zbioru należy podawać po tytule, np.: *Poglądy społeczeństwa polskiego na stosowanie prawa*. Red. M. Borucka
- w przypadku dokumentów wydanych pod kryptonimem, opis należy zaczynać od kryptonimu
- jeżeli kryptonim został rozwiązany przez opisującego, należy go podać po właściwej nazwie autora a nazwę autora zaleca się ująć w nawiasy kwadratowe
np.: A.L.: *Jezus i Maryja*
[LAMPARTY Antoni] A.L.: *Jezus i Maryja*
- jeżeli osoba lub ciało zbiorowe ponoszące główną odpowiedzialność za dzieło nie są wymienione w dokumencie i nie mogą być wiarygodnie ustalone na podstawie innych źródeł, należy ten element pominąć, a pierwszym elementem opisu powinien być tytuł
- nie należy stosować terminu "Anonimowy" w zastępstwie nazwy nieznanego autor

ciało zbiorowe (autor korporatywny)

- nazwę autora korporatywnego należy podawać jako pierwszy element w opisie:
 - oficjalnych dokumentów o charakterze informacyjnym lub administracyjnym, wydanych przez ciało zbiorowe, którego dotyczy
 - materiałów ze zjazdów, konferencji (programy, sprawozdania, zbiory referatów itp.)
np.: POLITECHNIKA GDAŃSKA. *Informator dla przemysłu*
TOWARZYSTWO WIEDZY WOJSKOWO-OBRONNEJ. *Tematyka prelekcji TWWO*
- jeżeli w opisywanym dokumencie nazwa autora korporatywnego jest podana w kilku językach, należy wybrać nazwę w języku właściwym dla kraju, w którym dane ciało zbiorowe działa, a w przypadku instytucji międzynarodowych - nazwę powszechnie używaną
- dopuszcza się stosowanie ogólnie znanych akronimów, np. UNESCO
- nazwa autora korporatywnego powinna być uzupełniona nazwą siedziby, jeżeli istnieją inne ciała zbiorowe o takich samych nazwach
np. Muzeum Narodowe (Wrocław)
Akademia Rolnicza (Wrocław)
- w przypadku konferencji traktowanych jako ciało zbiorowe - powinna zawierać informacje o miejscu i dacie konferencji

Tytuł i dodatki do tytułu

Należy je podawać w formie przejętej z opisywanego dokumentu.

tytuł

- tytuł zbyt długi można skracać, zachowując jednak pierwsze wyrazy i nie zmieniając sensu - opuszczenia należy zaznaczyć wielokropkiem ...
np.: *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zakresu działania naczelnika gminy, organizacji i zadań urzędu gminnego oraz niektórych spraw pracowniczych*
lub
Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zakresu działania naczelnika gminy...
- opuszczenia w środku tytułu należy zaznaczyć wielokropkiem ...

- nie zaleca się stosowania opuszczeń na początku tytułu
- jeżeli w opisywanym dokumencie występuje więcej niż jeden tytuł lub jeśli tytuł jest podany w kilku językach, należy wybrać tytuł wyróżniony lub tytuł w wyróżnionej formie językowej
- jeśli brak wyróżnień, przejąć ten, który jest wymieniony jako pierwszy
- dopuszcza się podawanie w opisie również innych tytułów przejętych z dokumentu, zwłaszcza tytułu w języku polskim
- tłumaczenie tytułu można dodawać w nawiasach kwadratowych po tytule przejętym ze źródła
- jeżeli dokument nie posiada tytułu, a na karcie tytułowej występuje tylko autor (indywidualny lub korporacyjny), można ograniczyć się do podania nazwy autora lub przytoczyć w nawiasach kwadratowych tytuł utworzony przez opisującego
np.: BRONIEWSKI W. [Poezje]
- w opisie artykułów i innych dokumentów niesamoistnych wydawniczo, dopuszcza się skracanie wyrazów w tytułach czasopism, pod warunkiem rozwiązania skrótów w wykazie skrótów lub zapewnienia ich czytelności w inny sposób
np.: *Czas. Geogr.* = *Czasopismo Geograficzne*

dodatki do tytułu (podtytuł i nadtytuł)

- dodatki do tytułu zaleca się podawać tylko wtedy, gdy są niezbędne dla zrozumienia tytułu lub wyjaśniają charakter publikacji
np.: Cukrzyca. Wskazówki dla chorego
- tytuły niejasne zaleca się uzupełnić objaśnieniem, podanym w nawiasach kwadratowych, bezpośrednio po tytule lub na końcu opisu
np.: Filozof wolności [Leon Chwistek]
- w przypisie dotyczącym wydawnictw ciągłych tytuł można zastąpić tytułem kluczowym, jeśli jest podany w źródle (ISDS)

Odpowiedzialność drugorzędna

- kategoria i liczba współtwórców uwzględnianych w opisie zależy od decyzji opisującego, jeżeli postanowienia dotyczące opisu poszczególnych rodzajów dokumentów, nie precyzują odpowiednich wymagań
- nazwy współtwórców należy podawać wraz z określeniem roli danych osób w powstaniu dokumentu (np. red., tł., oprac.), określenia te zaleca się podawać w skrótach,
np.: *Pan Tadeusz*. Reż. Andrzej Wajda.
Pedagogika. Red. B. Suchodolski
- przy nazwach współtwórców zaleca się podawać imię przed nazwiskiem
- przy nazwie tłumacza można podać informację o języku, z jakiego dokonano przekładu

Oznaczenie wydania

- kolejność wydania należy podawać cyframi arabskimi
- określenia towarzyszące numerowi wydania (np. poprawione, uzupełnione) zaleca się skracać
np.: Wyd. 3 zm. i uzup.
- dopuszcza się przejmowanie oznaczenia pierwszego wydania, jeżeli to oznaczenie występuje w źródle

Miejsce wydania

- należy podawać nazwę miejsca wydania w języku, w jakim występuje w opisywanym dokumencie
- jeżeli w dokumencie wymieniono więcej niż jedno miejsce wydania, w opisie należy podać nazwę wyróżnioną graficznie, a w przypadku braku wyróżnienia - wymienioną na pierwszym miejscu

- dopuszcza się podawać również nazwy pozostałych miejsc wydania
np.: Wrocław; Kraków; Warszawa
- jeżeli w dokumencie nie podano miejsca wydania, w opisie zaleca się podać nazwę miejsca druku
- w przypadku braku w opisywanym dokumencie informacji o miejscu wydania i miejscu druku, zaleca się podawać w nawiasach kwadratowych skrót [b.m.] (= bez miejsca) lub [s.l.] (= sine loco)
- w opisie dokumentów opublikowanych za granicą zaleca się wówczas wymienić nazwę kraju [s.l. Francja]

Nazwa wydawcy

- nazwę wydawcy należy podawać w języku, w jakim występuje w opisywanym dokumencie
- jeżeli w dokumencie podano więcej niż jedną nazwę wydawcy, w opisie należy podać nazwę wyróżnioną graficznie, a w przypadku braku wyróżnienia - wymienioną na pierwszym miejscu
- dopuszcza się podawanie również nazw pozostałych wydawców
- zaleca się podawać tylko najważniejsze części nazwy
np. : "Pax", *zamiast* Instytut Wydawniczy "Pax"
- w nazwach obcych wydawców należy pomijać określenia: S.A., Ltd., G.m.b.H. itp.
- w nazwach zawierających imię i nazwisko, imię można pomijać lub skracać do inicjału
np.: Mortkowicz *lub* J. Mortkowicz
- dopuszcza się skracanie poszczególnych wyrazów nazwy wydawcy
- można też stosować powszechnie przyjęte akronimy nazw wydawców (PWN, PIW, PWRiL)

Rok wydania

- należy podawać cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jak został podany w opisywanym dokumencie
- jeżeli w dokumencie nie wymieniono roku wydania, w opisie zaleca się podać rok druku lub copyrightu z odpowiednim wyjaśnieniem
np.: druk 1893, cop. 1972
- w przypadku braku wymienionych danych, dopuszcza się podanie w nawiasach kwadratowych skrótu [b.r.] (= bez roku) lub [s.a.] (= sine anno)
- w opisie wydawnictwa wielotomowego należy podać lata wydania tomu najwcześniej i najpóźniej wydanego, połączone kreską 1973 - 1976
- jeżeli wydawnictwo wielotomowe nie zostało zakończone, należy podać tylko pierwszą datę, z dodaniem kreski 1977 -

Data i oznaczenie części wydawnictwa ciągłego

- należy podawać nominalną datę opisywanego tomu (rocznika, woluminu), tj. rok za który lub na który wydano opisywane wydawnictwo ciągłe
- jeżeli wydawnictwo ukazuje się z opóźnieniem, zaleca się podawanie w opisie również rzeczywistego roku wydania lub druku z odpowiednim objaśnieniem
np.: 1971 (wyd. 1974)
- oznaczenia części należy podawać w kolejności od jednostek większych (np. tom, rocznik) do mniejszych (np. zeszyt, numer)
- określenia części (tom, rocznik, zeszyt, numer itp.) należy przejmować z dokumentu, stosując skróty
- numery części należy podawać cyframi arabskimi

- w przypadku występowania w wydawnictwie podwójnej numeracji części zaleca się przytaczać obydwie numeracje
np.: 1978 T. 12(24)
- dla oznaczenia podwójnej jednostki (np. zeszytu) wydawnictwa należy stosować kreskę ukośną (przedziałkę) między numerami części
np.: nr 5/6
- dla oznaczenia kolejnych jednostek numery części należy łączyć kreską
np.: nr 5-7
- w opisie pojedynczych numerów dzienników można podawać tylko rok i datę dzienną
np.: 1978, 8 września
- dopuszcza się pomijanie określeń części wydawnictwa ciągłego w opisie artykułów i innych dokumentów niesamoistnych wydawniczo. W tym przypadku należy zróżnicować graficznie numery jednostek (części) większych i mniejszych (np. ujmując w nawias numer części mniejszej) oraz oddzielić je znakiem interpunkcyjnym od numeru stronicy
np.: 1977 R. 5 z. 9
lub
1977 5(9), s. 27
- w opisie całości lub kilku tomów (roczników) wydawnictwa ciągłego należy podać daty i oznaczenia pierwszego i ostatniego tomu opisywanego ciągu, połączone kreską
np.: 1961 T. 1 - 1978 T. 18
- dla zaznaczenia, że wydawnictwo ukazuje się na bieżąco, należy podać datę i oznaczenie pierwszego tomu opisywanego ciągu, z dodaniem kreski
np.: 1977 R. 1 -

Liczba tomów, numer tomu

- w opisie całości wydawnictwa wielotomowego należy podawać liczbę tomów (po dacie wydania)
np. : 1970 3t.
- przy podawaniu liczby tomów określenie należy umieszczać po liczbie
np.: 3t., 2cz., 4vol.
- w opisie pojedynczego tomu - numer tomu należy podawać (po oznaczeniu wydania)
np.: wyd. 3 T. 1
- przy podawaniu numeru tomu określenie należy umieszczać przed numerem
np. : T. 1, Cz. 2
- numer tomu i liczbę tomów należy podawać cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jak zostały podane na dokumencie, wraz z towarzyszącymi im określeniami przejętymi z dokumentu (np.: t., cz., vol.)

Liczba stronic

- liczbę stronic należy podawać cyframi użytymi w dokumencie, dodając po liczbie skróty odpowiednich określeń (s.)
- poszczególne ciągi paginacji w obrębie jednego woluminu należy oddzielać przecinkiem
np.: XIV, 345 s.
- między paginacją poszczególnych woluminów należy umieszczać znak dodawania
np.: 3t.: 179 + 135 + 142 s.
- dla wskazania umiejscowienia artykułów i innych dokumentów niesamoistnych wydawniczo należy podać numery stronic (stronicy), poprzedzone skrótem odpowiednich określeń
np.: s. 16

- numery należy łączyć kreską dla oznaczenia kolejnych stron lub rozdzielać przecinkiem, jeżeli strony nie następują bezpośrednio po sobie
np.: s. 15-16 ; s. 20, 24

Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii

- nazwa serii może być podana w opisie tylko wtedy, gdy została przejęta z opisywanego dokumentu
- nie dopuszcza się tworzenia nazwy serii przez opisującego, nawet jeśli jest ona powszechnie używana
- w przypadku opisywanej pojedynczej części wydawnictwa zbiorowego, mającej indywidualny tytuł, jako nazwę serii należy traktować nazwę całego wydawnictwa
- nazwę serii i numer tomu w obrębie serii zaleca się ujmować w nawiasy okrągłe

ISBN i ISSN

Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN) i międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN) należy przytaczać w formie podanej w opisywanym dokumencie, z zachowaniem kresek lub spacji występujących w numerach oraz poprzedzających numery akronimów

Dokumenty elektroniczne:

Nazwa autora

osoba (autor indywidualny)

ciało zbiorowe (autor korporatywny)

Tytuł i dodatki do tytułu

Typ nośnika

- typ nośnika elektronicznego należy podawać w nawiasach kwadratowych po tytule
- zaleca się stosowanie następujących określeń lub ich odpowiedników:
[online]
[CD-ROM]
[dyskietka]
- określając typ nośnika, można sprecyzować typ publikacji (np. wydawnictwo zwarte, wydawnictwo ciągłe, baza danych, program komputerowy)
[baza danych online]
[wydawnictwo ciągłe online]
[program komputerowy na dyskietce]
[poczta elektroniczna]

Odpowiedzialność drugorzędna

Oznaczenie wydania

- kolejność wydania należy podawać cyframi arabskimi
- dopuszcza się przejmowanie oznaczenia pierwszego wydania, jeżeli to oznaczenie występuje w źródle
- określenia oznaczenia wydania:
wydanie
wersja
aktualizacja
albo
wydanie przejrzane
kolejna aktualizacja (np. trzecia aktualizacja)

- jeżeli w dokumencie elektronicznym występuje więcej niż jedno oznaczenie wydania, należy podawać zarówno oznaczenie wydania, jak i np. wersji w kolejności podanej w źródle, np.: wyd. 5, wersja 3.5

Miejsce wydania

- w dokumentach elektronicznych dostępnych wyłącznie poprzez sieć dopuszcza się pomijanie miejsca wydania, jeżeli tego elementu nie można ustalić na podstawie innych informacji zawartych w źródle; w takich przypadkach należy jednak podawać lokalizację dokumentu w sieci
np.: Dostępny w Internecie
Dostępny w World Wide Web

Nazwa wydawcy

Daty (wydania, aktualizacji/nowelizacji, dostępu)

- rok należy podawać cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jak został podany w opisywanym dokumencie elektronicznym
- daty mogą obejmować dzień, miesiąc, rok i czas dnia
np.: 12 stycznia 2001; 14:04:28 EST
1997-01-01

Data wydania

- datę wydania należy zapisywać tak jak podano w źródle, ale rok zawsze cyframi arabskimi
- daty, które są znane, lecz nie występują w dokumencie ani w dokumentacji towarzyszącej zaleca się podawać w nawiasach kwadratowych
- jeżeli dokument elektroniczny ukazywał się przez pewien okres i jego ukazywanie się jest zakończone (baza danych, do której już nie dodaje się rekordów, wydawnictwo ciągłe typu online, które przestało się ukazywać), zaleca się podawanie dat początkowej i końcowej; jeżeli daty początkowa lub końcowa nie występują na pierwszych ekranach lub w dokumentacji, zaleca się podawanie dat najwcześniejszej i najpóźniejszej pozycji w dokumencie, jeżeli te daty są znane
np.: styczeń 2000-grudzień 2001
- jeżeli dokument elektroniczny ukazuje się przez pewien okres i jego ukazywanie się nie jest zakończone (baza danych, która jest aktualizowana, bieżąco ukazujące się wydawnictwo ciągłe), należy podać datę początkową uzupełnioną łącznikiem i jedną spacją; jeżeli początkowa data nie występuje na pierwszych ekranach ani w dokumentacji, zaleca się podawanie daty najwcześniejszej pozycji w dokumencie, jeżeli ta data jest znana
np.: luty 2001- .
- jeżeli daty wydania nie można określić na podstawie źródła należy w jej miejsce wpisać datę copyright
- jeżeli brak daty copyright i nie ma żadnych innych wiarygodnych wskazań dotyczących wydania dokumentu elektronicznego należy podać wyrażenie [data nieznana]
- dokumenty dostępne online, które ukazują się przez więcej niż jeden rok (całość bazy danych, biuletyn elektroniczny), dopuszcza się pomijanie elementu data wydania, jeżeli daty wydania nie można określić na podstawie źródła; w takich przypadkach należy podawać datę dostępu ujętą w nawiasy kwadratowe
np.: [dostęp: 3 stycznia 2001]
[dostęp: 2001-01-03]

Data aktualizacji/nowelizacji

- dokumenty elektroniczne mogą być aktualizowane lub nowelizowane pomiędzy wydaniem lub wersjami

- dokument można aktualizować w celu poprawienia błędów lub w innym celu związanym z eksploatacją nawet, jeśli został już zamknięty i nie dodaje się nowych rekordów
- należy po dacie publikacji podawać datę aktualizacji lub nowelizacji stosując wyrażenia podane w źródle
np.: aktualizowany w styczniu 1997
lub
znowelizowany 1 marca 1997

Data dostępu

- dokumenty podlegające zmianom (np. dokumenty online) w razie braku wiarygodnych dat w źródle lub dokumentacji, należy podawać datę, kiedy dokument był rzeczywiście przeglądany, ujmując ją w nawiasy kwadratowe
- datę dostępu należy poprzedzić wyrażeniem dostęp:
np.: [dostęp: 5 marca 2001]
[dostęp: 2001-03-05]

Data i oznaczenie części wydawnictwa ciągłego

Seria

Uwagi

Opis fizyczny dokumentu elektronicznego

- zaleca się podawanie informacji opisującej format dokumentu lub liczbę i typ jednostek fizycznych związanych z dokumentem
np. : 1 dysk optyczny (CD-ROM; 12 cm)

Materiał towarzyszący

- można podawać informację o załączonych podręcznikach, kasetach dźwiękowych
- należy informację tę poprzedzić wyrażeniem Materiał towarzyszący: np.: Materiał towarzyszący: Historia polskiego mianownictwa

Wymagania systemowe

- zaleca się podawanie informacji dotyczących specyficznej marki i modelu komputera, na którym dokument ma być uruchomiony
- zaleca się podanie wielkości wymaganej pamięci
- zaleca się podanie nazwy i wersji systemu operacyjnego
- zaleca się podanie wymagań dotyczących oprogramowania
- zaleca się podanie rodzaju i cech wymaganych bądź zalecanych urządzeń peryferyjnych
- zaleca się stosowanie sformułowań przejętych z dokumentu elektronicznego lub dokumentacji towarzyszącej
- zaleca się poprzedzanie informacji o wymaganiach systemowych wyrażeniem *Wymagania systemowe*: IBM PC; Windows 95 lub nowsze; przeglądarka Internet Explorer 4.0; karta graficzna; czytnik CD-ROM.

Częstotliwość publikacji

- zaleca się podawanie częstotliwości aktualizacji
np.:
aktualizacja tygodniowa
aktualizacja roczna
ciągłe aktualizowany

ISBN i ISSN

Podobieństwa i różnice pomiędzy dokumentami drukowanymi a dokumentami elektronicznymi:

Dokument elektroniczny

- może przypominać publikację drukowaną (wydawnictwo zwarte, wydawnictwo ciągłe, artykuł lub rozdział)
- cechy fizyczne właściwe publikacjom drukowanym nie zawsze występują w publikacjach elektronicznych (istnienie tomów, zeszytów i stronic jest konieczne w postaciach drukowanych, lecz nie elektronicznych)
- źródłem danych jest ekran, dokumentacja towarzysząca, opakowanie
- ma swoją specyficzną postać:
 - program komputerowy
 - baza danych
 - pliki
 - rekordy istniejące w formie czytelnej dla komputera:
 - dostępne w trybie online
 - na płycie CD-ROM
 - dyskietce
 - innym elektronicznym nośniku informacji
- powstały nowe rodzaje dokumentów, które nie mają odpowiedników drukowanych: grupy i listy dyskusyjne
 - bazy danych
 - strony WWW

ⁱ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 maja 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 82, poz. 744).